

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
«СРЕТЕНСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» декабря 2021 года

№ 230

г. Сретенск

**О создании жилищной комиссии  
Администрации городского поселения «Сретенское»**

В целях соблюдения жилищного законодательства Российской Федерации по вопросам постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, объективного коллегиального подхода к решению вопросов, касающихся улучшения жилищных условий граждан, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 7 ч. 1 ст. 8 Устава городского поселения «Сретенское», Администрация городского поселения «Сретенское» постановляет:

1. Создать жилищную комиссию Администрации городского поселения «Сретенское» и утвердить ее состав согласно Приложению № 1 к настоящему Постановлению.

2. Утвердить Положение о жилищной комиссии Администрации городского поселения «Сретенское», согласно Приложению № 2.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Настоящее постановление обнародовать в порядке, предусмотренном Уставом городского поселения «Сретенское».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского поселения «Сретенское» по вопросам жилищно-коммунального хозяйства.

И.о. Главы городского поселения «Сретенское»  Г.И. Рюмкин



Приложение №1  
к Постановлению Администрации  
городского поселения «Сретенское»  
от 06.12.21 2021 года № 230

СОСТАВ  
жилищной комиссии  
Администрации городского поселения «Сретенское»

Председатель комиссии – заместитель Главы городского поселения «Сретенское» по вопросам жилищно-коммунального хозяйства;

Заместитель председателя комиссии – ведущий специалист (по социальным вопросам) Администрации городского поселения «Сретенское»;

Секретарь комиссии – ведущий специалист (по земельным и имущественным отношениям);

Члены комиссии:

- начальник миграционного пункта ОМВД России по Сретенскому району (по согласованию);

- начальник Сретенского отдела государственного казенного учреждения «Краевой центр социальной защиты населения» Забайкальского края (по согласованию);

- начальник отдела опеки Управления образованием Администрации муниципального района «Сретенский район» (по согласованию);

- депутат Совета муниципального района «Сретенский район» (по согласованию);

- депутат Совета городского поселения «Сретенское» (по согласованию)

- представитель общественной палаты муниципального района «Сретенский район» (по согласованию).

ПОЛОЖЕНИЕ  
о жилищной комиссии  
Администрации городского поселения «Сретенское»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о жилищной комиссии Администрации городского поселения «Сретенское» (далее по тексту – Положение) устанавливает компетенцию, порядок осуществления деятельности и формирования состава комиссии, а также определяет права и обязанности Председателя, заместителя Председателя, секретаря и членов жилищной комиссии Администрации городского поселения «Сретенское» (далее по тексту – Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным с целью объективного и всестороннего рассмотрения вопросов, связанных с реализацией жилищных прав жителей городского поселения «Сретенское» в соответствии с полномочиями органов местного самоуправления.

1.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, иными правовыми актами Российской Федерации, законами и правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе принципов открытости и гласности. Решения Комиссии в виде, не нарушающем Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», являются общедоступными.

1.4. Настоящее Положение определяет полномочия Комиссии и круг решаемых ею вопросов.

2. Порядок создания и упразднения Комиссии

2.1. Администрация городского поселения «Сретенское» принимает решение в форме постановления об образовании и упразднении Комиссии, а также утверждает ее персональный состав.

2.2. Комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

2.3. В состав Комиссии включаются представители Администрации городского поселения «Сретенское», миграционного пункта ОМВД России

по Сретенскому району (по согласованию), Сретенского отдела государственного казенного учреждения «Краевой центр социальной защиты населения» Забайкальского края (по согласованию), отдела опеки Управления образованием Администрации муниципального района «Сретенский район» (по согласованию), Совета муниципального района «Сретенский район» (по согласованию), Совета городского поселения «Сретенское» (по согласованию) и общественной палаты муниципального района «Сретенский район» (по согласованию).

2.4. Состав Комиссии формируется в количестве 9 человек.

### 3. Задачи и полномочия Комиссии

3.1. Комиссия рассматривает вопросы, возникающие при ведении учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставлении жилых помещений по договорам социального найма и жилых помещений специализированного жилищного фонда, а также иные вопросы жилищной сферы.

3.2. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение гласности в вопросах учета и распределения муниципального жилищного фонда;

- обеспечение реализации жилищных прав граждан в соответствии с жилищным законодательством.

3.3. В целях осуществления возложенных задач Комиссия осуществляет следующие полномочия:

- рассматривает вопросы предоставления в установленном порядке малоимущим и нуждающимся в жилье гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- проводит проверку сведений, содержащихся в представленных гражданами документах;

- рассматривает заявления граждан по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда;

- рассматривает вопросы о снятии граждан с жилищного учета;

- рассматривает вопросы, связанные с определением нуждаемости граждан в жилых помещениях специализированного жилищного фонда;

- рассматривает вопросы, связанные с предоставлением жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- рассматривает вопросы, связанные с предоставлением гражданам жилых помещений по договорам социального найма, по договорам мены по основаниям, предусмотренным статьями 32, 86 – 88 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- рассматривает иные вопросы, связанные с обеспечением жилищных прав граждан.

### 4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от специалистов Администрации городского поселения «Сретенское», организаций, граждан информацию, необходимую для выполнения своих функций;
- приглашать на свои заседания граждан, представителей организаций, общественности.

4.2. Комиссия обязана:

- принимать решения в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, решениями Совета городского поселения «Сретенское» и Администрации городского поселения «Сретенское», настоящим Положением;
- производить проверку поступивших заявлений граждан и представляемых документов.

## 5. Порядок работы Комиссии

5.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины от утвержденного состава Комиссии. Решение о проведении заседания Комиссии принимается председателем Комиссии, а в период его отсутствия – заместителем председателя. В случае необходимости на заседание Комиссии могут быть приглашены заинтересованные лица.

5.2. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании. Голосование проводится в открытой форме. При равенстве голосов, поданных «за» и «против», голос председателя Комиссии является решающим.

Члены Комиссии, присутствующие на ее заседании, не вправе воздержаться при голосовании или уклониться от голосования.

Члены Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое является неотъемлемой частью протокола заседания Комиссии.

5.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- принимает граждан по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

В отсутствие председателя Комиссии руководство исполняет его заместитель.

5.4. Секретарь Комиссии:

- осуществляет проверку и организацию рассмотрения материалов в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;
- подготавливает вопросы, подлежащие рассмотрению на заседании Комиссии;

- ведет протокол заседания Комиссии;
- готовит проекты решений Комиссии;
- вся документация по вопросам деятельности комиссии хранится у секретаря комиссии.

5.5. Члены Комиссии могут вносить свои предложения в повестку заседания Комиссии.

5.6. Повестка заседания утверждается большинством голосов присутствующих членов Комиссии.

5.7. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

5.8. В случае если член Комиссии по каким-либо причинам не может присутствовать на заседании (за исключением отпуска, болезни, командировки), он обязан посредством телефонной связи известить об этом секретаря Комиссии с указанием причин отсутствия.

5.9. На заседании Комиссии секретарем ведется протокол. В протоколе должны быть отражены наименование Комиссии, дата заседания, номер протокола, количество и список присутствующих на заседании членов Комиссии, повестка дня.

В протокол заносится краткое содержание рассматриваемых вопросов, принятое по ним решение, при необходимости особое мнение членов Комиссии по конкретным вопросам.

Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с законодательством об архивном деле.

Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

## 6. Ответственность Комиссии

6.1. В своей деятельности Комиссия несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.